

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 777

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3023521/2943/0098 (1)

Καταμέτρηση υπολοίπων βύνης και μπύρας στα Ζυθοποιεία και τις αποθήκες τους.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 78 παρ. 3 του Συντάγματος,

2. Το άρθρο 71 του Σ.Ν. «Εναρμόνιση προς το Κοινοτικό δίκαιο του φορολογικού καθεστώτος των πετρελαιοειδών προϊόντων, αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών και βιομηχανοποιημένων καπνών», που κατατέθηκε στη Βουλή.

3. Την Υ 1847/1078399/1182/0001/7.8.92 (ΦΕΚ 525/Β/14.8.92) Κοινή απόφαση του Πρωθ/γού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών», αποφασίζουμε:

1. Η καταμέτρηση των υπολοίπων της αυτούσιας βύνης, του ζυθογλεύκους στα διάφορα στάδια επεξεργασίας, καθώς και της έτοιμης μπύρας στα ζυθοποιεία και τις αποθήκες τους που έχουν εγκριθεί με αποφάσεις του Γ.Χ.Κ., η οποία προβλέπεται από το άρθρο 71 του ανωτέρω Σ.Ν. να γίνει στις 31.12.92, θα διενεργηθεί με την παρακάτω διαδικασία.

α) Καταμέτρηση στα Ζυθοποιεία.

1. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Χημικής Υπηρεσίας με απόφασή του, θα ορίσει επιτροπή από δύο χημικούς της Υπηρεσίας και ένα εκπρόσωπο του Ζυθοποιείου ή της αποθήκης για τη διενέργεια της καταμέτρησης.

2. Η Επιτροπή:

α) Θα καταμετρήσει τις ποσότητες της φορολογημένης αυτούσιας βύνης και θα τις δειγματίσει.

Τα ληφθέντα δείγματα θα αποσταλούν στη Χημική Υπηρεσία που ελέγχει το Ζυθοποιείο για τον προσδιορισμό της μέσης εκχυλισματικής απόδοσης της βύνης προκειμένου αυτή να χρησιμοποιηθεί για τον προσδιορισμό των φυρών.

β) Θα καταμετρήσει το ζυθογλεύκος στα διάφορα στάδια, καθώς και τη μπύρα στα διάφορα στάδια επεξεργασίας για κάθε κατηγορία.

γ) Θα καταμετρήσει τις ποσότητες της συσκευασμένης μπύρας κατά κατηγορίες, οι οποίες και θα αποθηκευτούν σε καθορισμένους χώρους.

δ) Για όλα τα ανωτέρω θα συντάξει σχετικό πρωτόκολλο καταμετρήσεως. Αντίγραφα του πρωτοκόλλου θα δοθούν από την επιτροπή στο Ζυθοποιείο στον επιτηρητή χημικό και στην Χημική Υπηρεσία.

ε) Τα στοιχεία του πρωτοκόλλου θα καταχωρηθούν από το Ζυθοποιείο σε ειδικό βιβλίο θεωρημένο από τη Χημική Υπηρεσία και στα σχετικά λογιστικά βιβλία του Ζυθοποιείου.

Στο βιβλίο αυτό θα καταχωρούνται καθημερινά οι ποσότητες της φορολογημένης βύνης που θα χρησιμοποιούνται μέχρις εξαντλήσεώς τους. Επίσης θα καταχωρούνται οι ποσότητες της έτοιμης μπύρας που παράγεται κατά κατηγορίες και οι ποσότητες που θα διατίθενται μέχρι εξαντλήσεως των αποθεμάτων.

στ) Η ζυθοποίηση της φορολογημένης βύνης και η περαιτέρω επεξεργασία του ζυθογλεύκους που θα προκύψει καθώς και της ημιέτοιμης μπύρας που καταμετρήθηκαν στις 31.12.1992 θα γίνεται σε ξεχωριστές γραμμές από αυτές που θα χρησιμοποιηθούν για παραγωγή μπύρας από μη φορολογημένη βύνη, η δε παραγομένη συσκευασμένη μπύρα θα αποθηκεύεται στους ανωτέρω καθορισμένους χώρους της αποθήκης.

Η όλη διαδικασία θα εποπτεύεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις για τα ζυθοποιεία από την αρμόδια Χημική Υπηρεσία μέχρι την πλήρη διάθεση της μπύρας που έχει παρασκευασθεί από φορολογημένη βύνη.

ζ) Η κατανάλωση της φορολογημένης βύνης θα γίνει κατά προτεραιότητα, η δε βύνη που θα εισέρχεται στο ζυθοποιείο θα αποθηκεύεται χωριστά και θα ζυθοποιείται ανεξάρτητα από τη φορολογημένη βύνη.

η) Μετά την εξάντληση των αποθεμάτων της βύνης και της μπύρας που έχει παραχθεί από φορολογημένη βύνη θα κλείσει από τον εποπτεύοντα χημικό και την αρμόδια αρχή το σχετικό βιβλίο με πράξη. Επίσης θα ενημερωθεί εγγράφως η Χημική Υπηρεσία που εποπτεύει το Ζυθοποιείο.

β) Καταμέτρηση της μπύρας στις αποθήκες που με αποφάσεις της Φορολογικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ. έχουν χαρακτηρισθεί σαν αποθήκες των Ζυθοποιείων.

1. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Χημικής Υπηρεσίας που εποπτεύει την αποθήκη με απόφασή του θα συστήσει επιτροπή από δύο χημικούς και ένα εκπρόσωπο της αποθήκης, η οποία θα διενεργήσει την καταμέτρηση.

2. Η επιτροπή:

α) Θα καταμετρήσει τις ποσότητες της φορολογημένης μπύρας κατά κατηγορίες και οι οποίες θα αποθηκευθούν σε καθορισμένους χώρους.

β) Θα συντάξει σχετικό πρωτόκολλο καταμέτρησης, αντίγραφο του οποίου θα δοθεί στο Ζυθοποιείο και τη Χημική Υπηρεσία που εποπτεύει την αποθήκη. Επίσης αντίγραφο του πρωτοκόλλου θα σταλεί από τη Χημική Υπηρεσία στην Χημική Υπηρεσία που εποπτεύει το Ζυθοποιείο στο οποίο ανήκει η αποθήκη.

γ) Τα στοιχεία του πρωτοκόλλου θα καταχωρηθούν από το Ζυθοποιείο σε ειδικό βιβλίο θεωρημένο από τη Χημική Υπηρεσία και στα λογιστικά βιβλία του Ζυθοποιείου.

Επίσης στο βιβλίο αυτό θα καταχωρούνται καθημερινά οι ποσότητες της μπύρας που θα διατίθενται κατά κατηγορίες μέχρις εξαντλήσεως των αποθεμάτων.

δ) Μετά την εξάντληση των αποθεμάτων η αρμόδια αρχή θα κλείσει το βιβλίο με σχετική πράξη και θα ενημερώσει τη Χημική Υπηρεσία.

2. Από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1992

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

Αριθ. 135/2388 (2)

Αύξηση των παρεχομένων από τον Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων του Ταμείου Νομικών συντάξεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ. 3 του Ν.Δ. 4114/60 «Περί κώδικος του ταμείου Νομικών» (ΦΕΚ 164 τ.Α') όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το άρθρο 25 παρ. 3 του Ν. 730/77.

2. Τα άρθρα 23, παρ. 1 στοιχ. στ' και 24 παρ. 1 και παρ. 2 στοιχ. γ', 26 παρ. 1 και 27 παρ. 1 στοιχ. δ' του Ν. 1558/85 (Α' 137).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 1027/80, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7 του Ν. 1275/1982 και συμπληρώθηκε με το άρθρο 43 του Ν. 1469/1984 (ΦΕΚ 111/Α'/84).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 2084/92 (165 Α').

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (154 Α').

6. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 213/92 (102 Α').

7. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του κλάδου επικουρικής ασφάλισης Δικηγόρων του ταμείου Νομικών, που λήφθηκε κατά την 1324/30.9.1992 συνεδρίασή του και που κοινοποιήθηκε με το αρ. 20284/27.10.92 έγγραφό του, αποφασίζουμε:

1. Οι παρεχόμενες από τον Κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Δικηγόρων μηνιαίες περιοδικές παροχές στους Δικηγόρους και σε περίπτωση θανάτου στα μέλη των οικογενειών τους, ισούται με το γινόμενο του αριθμού των ετών ασφάλισης επί του συντελεστή προσδιορισμού της απονεμητέας επικουρικής παροχής, οριζόμενο για κάθε χρόνο ασφάλισης από 1.1.1992 σε εννιακόσιες εξήντα δύο (962) δρχ., χωρίς να μπορεί να υπερβεί το ποσό που αντιστοιχεί κάθε φορά σε 40 έτη συντάξιμης υπηρεσίας.

2. Κατώτατο όριο της παρεχόμενης από τον κλάδο επικουρικής ασφάλισης Δικηγόρων, μηνιαίας παροχής ορίζεται από 1.1.1992 το ποσό των δεκατεσσάρων χιλ. επτακοσίων ενενήντα τριών (14.793) δρχ.

3. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ταμείου Νομικών – Κ.Ε.Α.Δ. ύψους εκατόν ογδόντα εκατομμυρίων δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και εκατόν ογδόντα εκατομμυρίων δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

4. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του ταμείου Νομικών – Κ.Ε.Α.Δ. ύψους τριακοσίων εκατομμυρίων δρχ. με τα στοιχεία 0621.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 1992

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Δ. ΣΙΟΥΦΑΣ

Αριθ. 18746 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γυθείου (Δ.Ε.Υ.Α.Γ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 219/8.6.92 Π. Δ/γμα «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γυθείου».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων διά την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Το Π.Δ. 250/89, με το οποίο μεταβιβάστηκαν αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4. Τις δ/ξεις του Ν. 301 της 19/20.4.76 «περί της εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δημοσιευομένης ύλης....».

5. Την αριθ. 2/92 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΓ και την αριθ. 151/92 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Γυθείου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 2/26.11.1992 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Γυθείου, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΓΥΘΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προς την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Προς πλήρωση των διά του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) προβλεπομένων θέσεων και

β) προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, την σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου πλην του αναφερομένου στην παράγραφο 4 του άρθρου 7 του Νόμου 1069/80.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση – Σύνθεση – Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 3

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

1. Η Υπηρεσία της Επιχείρησης διαρθρώνεται ως κάτωθι:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διευθυντού Υπηρεσιών

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Διευθυντού Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ Α' 191/1980),

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων περί την αρμοδιότητα κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών

1. Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών επιμελείται:

1.1.α) Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας τους και οργάνωσης της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

1.2.β) Της καταχώρησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντί ειδικού βιβλίου δύναται να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του Οικονομικού έτους.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφώνου για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

1.3.γ) Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με την συγκρότηση, λειτουργία και λοιπά του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.4.δ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντού Υπηρεσιών.

1.5.ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διευθυντού Υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

1.1.α) Τμήμα Διοίκησης.

1.2.β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού.

2. Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανάγονται τα κατωτέρω θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

2.1.α) Στο τμήμα Διοίκησης:

2.1α.αα) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση προσωπικού.

2.1β.ββ) Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.

2.1γ.γγ) Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

2.1δ.δδ) Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγιειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

2.1ε.εε) Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2.1στ.στστ) Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

2.1ζ.ζζ) Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

2.1η.ηη) Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και λοιπά του γενικού αρχείου.

2.1θ.θθ) Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

2.1ι.ιι) Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σε αυτό από τον Διευθυντή Υπηρεσιών και Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

2.2.α) Στο τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού.

2.2α.αα) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την Διοίκηση κ.λπ.

2.2β.ββ) Η σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λπ.

2.2γ.γγ) Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και οικονομικός σχεδιασμός.

2.2δ.δδ) Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η έκδοση λογαριασμών.

2.2ε.εε) Η βεβαίωση και η είσπραξη των εσόδων.

2.2στ.στστ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

Άρθρο 7

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Τμήμα μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό, ηλεκτρονικό.

γ) Τμήμα προμηθειών και αποθήκης.

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα κατωτέρω θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

α) Στο τμήμα δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία, έλεγχος και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων μεταφοράς ύδατος και τεχνικών έργων επ' αυτών.

β) Στο τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού:

β.α) Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β.β) Η λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

β.γ) Η τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

β.δ) Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας ύδατος, λυμάτων και αποβλήτων εν γένει.

γ) Στο τμήμα προμηθειών και αποθήκης:

γ.α) Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

γ.β) Η προμήθεια και αποθήκευση μηχανημάτων εξοπλισμού.

γ.γ) Η προμήθεια και αποθήκευση υδρομετρητών.

γ.δ) Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος, η παραλαβή και η αποθήκευση των εν γένει εφοδίων της ύδρευσης και της αποχέτευσης.

γ.ε) Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση δελτίων αποθήκης κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις – Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια – Αποδοχές

Άρθρο 8

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες και κατάταξη αυτού κατά μισθολογικά κλιμάκια

Ο αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, οι κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των καθ' ομάδας ειδικοτήτων αναλόγως της βαθμίδος ορίζονται ως εξής:

Το σύνολο των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανέρχεται σε (19) δεκαεννέα και σε αυτό περιλαμβάνονται:

1. Διευθυντής Υπηρεσιών ένας (1) πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με μισθολογικό κλιμάκιο ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 16 – 1.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 15 – 1.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 14 – 1.

2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ένας (1) πτυχιούχος ανωτέρας σχολής με μισθολογικό κλιμάκιο ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

α) Με πτυχίο δύο (2) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 19 – 4.

β) Με πτυχίο τριών (3) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 18 – 3.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 17 – 2.

3. Προϊστάμενος Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών ένας (1) πτυχιούχος ανωτέρας σχολής με μισθολογικό κλιμάκιο ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

α) Με πτυχίο δύο (2) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 19 – 4.

β) Με πτυχίο τριών (3) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 18 – 3.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 17 – 2.

4. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας ένας (1) πτυχιούχος ανωτάτης σχολής με μισθολογικό κλιμάκιο ανάλογα με τα έτη φοίτησης ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 16 – 1.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 15 – 1.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών σπουδών με μισθολογικό κλιμάκιο 14 – 1.

5. Εργοδηγός ένας (1) με πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής με μισθολογικό κλιμάκιο 23 – 8.

6. Τεχνίτες υδραυλικοί έξι (6) με μισθολογικό κλιμάκιο 24 – 9.

7. Κλάδος Διοικητικός Οικονομικός Γραμματείς δύο (2) με απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με μισθολογικό κλιμάκιο 24 – 9.

8. Εργάτες α) Κλητήρας ένας (1) με απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου με μισθολογικό κλιμάκιο 26 – 11, β) Εργάτες εν γένει πέντε (5) με μισθολογικό κλιμάκιο 28 – 16.

Άρθρο 9

Μισθολογικό κατάταξη προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της αναλόγου θέσεως.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού του βαθμού, του κλιμακίου που κατατάσσεται.

Δύναται ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10

Αποδοχές

1. Το προσωπικό της επιχείρησης εξελίσσεται μισθολογικά ως εξής:

α) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού σχολείου εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 28ο και καταληκτικό το 13ο.

β) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο εξατα-

ξίου Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

γ) Οι υπάλληλοι που δεν έχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου έχουν όμως απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή και άνω εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό βαθμό το 28ο και καταληκτικό το 11ο.

δ) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Μέσων τεχνικών σχολών ή άλλο ισότιμο εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 23ο και καταληκτικό το 8ο.

ε) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή ορισμένης ειδικότητας ή εμπειρίας εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

στ) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο ανωτέρας σχολής εξελίσσονται ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

I) Με πτυχίο δύο (2) ετών σπουδών εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο.

II) Με πτυχίο τριών (3) ετών σπουδών εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.

III) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών και άνω εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

ζ) Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο ανωτάτης σχολής εξελίσσονται ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

I) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών σπουδών εξελίσσονται σε δεκαέξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.

II) Με πτυχίο πέντε (5) ετών σπουδών εξελίσσονται σε δεκαπέντε (15) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.

III) Με πτυχίο έξι (6) ετών σπουδών και άνω εξελίσσονται σε δεκατέσσερα (14) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 14ο και καταληκτικό το 1ο.

η) Οι εργοδηγοί εξελίσσονται μισθολογικά από το 24ο έως το 9ο μισθολογικό κλιμάκιο.

2. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός. Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο δικαιούνται το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σε αυτό ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση του.

3. Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην Επιχείρηση με το εισαγωγικό κλιμάκιο στο οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

4. Η κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με μισθολογικά κλιμάκια γίνεται με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που έχουν προσμετρουμένου και του χρόνου προϋπηρεσίας των στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ΔΕΥΑΓ και Δήμο Γυθείου. Στην περίπτωση που ο μισθός του μισθολογικού κλιμακίου της κατά την προηγούμενη παράγραφο κατάταξης μαζί με τα ποσά επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας και εξομάλυνσης διαφορών του μισθολογικού κλιμακίου τους υπολείπεται του μισθού του υπαλλήλου που δικαιούνται κατά την δημοσίευση της απόφασης αυτής ο υπάλληλος κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο τέτοιο ώστε ο μισθός του μισθολογικού κλιμακίου αυτού μαζί με τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας και εξομάλυνσης διαφορών του μισθολογικού κλιμακίου του παρόντος Οργανισμού να δίνουν ποσό που να καλύπτει τον τελευταίο αυτό μισθό. Ως μισθός της ημέρας της δημοσίευσης του νόμου αυτού για την εφαρμογή της διάταξης αυτής λαμβάνεται υπόψιν ο βασικός μισθός, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα σπουδών εκτός του μεταπτυχιακού, το προσωρινό επίδομα των χιλίων δραχμών, το προσωπινό προσωπικό επίδομα, το διορθωτικό ποσό, το ποσό της Α.Τ.Α. που έχει διαμορφωθεί μέχρι σήμερα όλα τα καταργούμενα με το άρθρο 19 του Νόμου αυτού επιδόματα καθώς και το ποσό για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας που έπαιρναν οι υπάλληλοι τακτικά και σταθερά κατά μήνα και επί 10 τουλάχιστον μήνες κατά το τελευταίο δωδεκάμηνο πριν από την δημοσίευση του παρόντος νόμου. Σε καμία περίπτωση οι νέες μηνιαίες αποδοχές δεν μπορεί να είναι κατώτερες των μηνιαίων αποδοχών που δικαιούνται κατά την δημοσίευση του παρόντος.

5. Στα μισθολογικά κλιμάκια αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός:

α) Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28: δραχμές 25.000.

β) Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσοστό 4% και μέχρι συνολικού ποσού 108% επί του μισθολογικού κλιμακίου 28.

6. Πέραν του μηνιαίου μισθού παρέχονται στους υπαλλήλους της επιχείρησης και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου, οικογενειακών βαρών, μεταπτυχιακών σπουδών εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα ως και το επίδομα αδείας όπως αυτά αναγράφονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12 και 13 του Ν. 1505/84 (ΦΕΚ 194/3.12.84 Τεύχος Α'). Επιδόματα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 15% στο βασικό μισθό στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα υδρεύσεως και αποχετεύσεως εκτός γραφείου και καθ' όσον χρόνο εργάζονται.

7. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων της επιχείρησης στα μισθολογικά κλιμάκια εφαρμόζεται το άρθρο 16 του Ν. 1505/84. Επίσης και η προϋπηρεσία στη ΔΕΥΑΓ και το Δήμο Γυθείου. Στο προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζεται το σύστημα Α.Τ.Α. Το ποσοστό μεταβολής του δείκτη τιμών θα κλιμακώνεται όπως των Δημοσίων Υπαλλήλων. Για τον καθορισμό της Α.Τ.Α. θα ληφθούν υπόψη τα ποσοστά μεταβολής του δείκτη τιμών καταναλωτή που έχουν χορηγηθεί από 1.1.1992. Αποδοχές για τον υπολογισμό της Α.Τ.Α. θα λαμβάνεται υπόψη κάθε φορά ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου και το επίδομα οικογενειακών βαρών.

6. Όπου ο Ο.Ε.Υ. παραπέμπει στον Ν. 1505/84 στις περιπτώσεις αυτές θα ισχύουν οι εκάστοτε τροποποιήσεις που γίνονται στο Νόμο αυτόν.

Ότι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και αναφέρεται στον Ν. 1505/84 θα ακολουθούνται οι διατάξεις του Νόμου αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή κατάσταση

Άρθρο 11

Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού επ' αόριστον ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προσλήψεις

Άρθρο 12

Προσόντα προσλήψεων

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος, απαιτούνται, τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

α. Διευθυντού Υπηρεσιών κλάδου ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχανικών και ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα πολιτικού μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα μηχανολόγου μηχανικού ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανολόγου ηλεκτρολόγου μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα χημικού μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

β. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας κλάδου ΤΕ Διοικητικού.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

γ. Προϊστάμενος Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών κλάδου ΤΕ Διοικητικού.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πει-

ραιά.

δ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων Μηχανικών και ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα πολιτικού μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα μηχανολόγου μηχανικού ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανολόγου ηλεκτρολόγου μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα χημικού μηχανικού ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

ε) Εργοδηγός κλάδου ΔΕ5 (Δομικών έργων): Ως προσόν διορισμού ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α') ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

στ. Τεχνίτες Υδραυλικοί κλάδου ΔΕ30 (Τεχνιτών Υδραυλικών): Ως προσόν διορισμού ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Νόμου 1346/83 (ΦΕΚ 46 Α') ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ζ. Γραμματείς κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων: Απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα ή απολυτήριος τίτλος τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου. Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η άριστη γνώση Ελληνική δακτυλογραφίας που θα αποδεικνύεται ύστερα από πρακτική δοκιμασία.

η. Κλητήρες κλάδου ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών καθηκόντων: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

θ. Εργάτες εν γένει κλάδου ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 13

Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται ως εξής:

α) Του Διευθυντού Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών, ως και της Τεχνικής Υπηρεσίας, δι' επιλογής.

β) Του Διοικητικού προσωπικού που ως προσόν καταλήψεως της θέσεως ορίζεται πτυχίο Ανωτάτης σχολής ή ανωτέρας ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή τριταξίου Γυμνασίου, δι' επιλογής.

γ) Του τεχνικού προσωπικού που ως προσόν καταλήψεως της θέσεως ορίζεται πτυχίο Ανωτάτης σχολής ή ανωτέρας ή μέσης τεχνικής σχολής ή άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος ή τεχνικές γνώσεις, δι' επιλογής.

δ) Του εργατικού προσωπικού, δι' επιλογής.

Άρθρο 14

Διαδικασία προσλήψεως

Η επιλογή ενεργείται κατά τις περί επιλογής του με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ, ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Η πρόσληψη ενεργείται υποχρεωτικά κατά τη σειρά του πίνακα.

Άρθρο 15

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς αυτό στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών του, ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη ή άλλο πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παράγραφο (1) απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από της αναλήψεως υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 16

Ανάκληση πρόσληψης

1. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο 2 του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 17

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τας ανωτέρω 1 και 2 παραγράφους κριθείς απόλυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις – Δικαιώματα

Άρθρο 18

Καθήκοντα – Περιορισμοί – Αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις 3 ώρες την ημέρα επιτρέπεται σε αυτό και η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 (για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών) όπως αυτές εκάστοτε συμπληρούμενες και τροποποιούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 19

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε ως οι σχετικοί νόμοι ορίζουν, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται ως εξής:

α) Των εχόντων πτυχίο ανωτάτων, ανωτέρων και μέσων σχολών μετά από διετή (2) υπηρεσία.

β) Των εχόντων απολυτήριο εξαταξίων Γυμνασίων ή λυκείων μετά διετή (3) υπηρεσία.

γ) Των εχόντων απολυτήριο Δημοτικών σχολείων μετά διετή (2) υπηρεσία.

3. Οι πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λπ.) ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελλο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

5. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινούνται από την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής υπηρεσίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωσή του για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλόμενων αποδοχών.

Άρθρο 22

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτο κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιουμένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23

Άδειες (κανονική – άνευ αποδοχών – εκπαιδευτική). Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της υπηρεσίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον Διευθυντή Υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Διευθυντής καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Σε σοβαρές και κατεπείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να διατάξει την διακοπή της αδείας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 24

Τοποθέτηση

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 25

Απόσπαση

1. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντού Υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από αυτές της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

1. Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα τυπικά προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας, ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντας στο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28

Ατομικοί φάκελοι – Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και οι αρμόδιοι προς φύλαξη αυτών, εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν:

α) Σ42/1/15285/16.9.1980 ΦΕΚ Β' 975/29.9.1980 «Περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του Δημοσίου, των ΟΤΑ και λοιπών ΝΠΔΔ», και

β) Σ42/2/15286/16.9.1980 ΦΕΚ Β' 1012/6.10.1980 «Περί των εκθέσεων των ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των ΟΤΑ και λοιπών ΝΠΔΔ».

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της σύμβασης εργασίας

Άρθρο 29

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30

Πρόσληψη – Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Υπό της επιχειρήσεως δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτικών, κυήσεως και τοκετού), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

2. Μπορεί να προσληφθεί προσωπικό που δεν υπάγεται στις α και β περιπτώσεις μέχρι και 3 μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο δι' αποφάσεως του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, δυναμένης να παραταθεί για άλλους 3 μήνες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτιθείσα από την ανάληψη εργασίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 1198/1972.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 31

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Γυθείου

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Γυθείου και το οποίο απασχολείται στις υπηρεσίες υδρεύσεως και απο-

χετεύσεως καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντιστοίχους θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2. Το ανωτέρω προσωπικό που αμειβόταν με ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας διατηρεί τις αποδοχές που ελάμβανε στο Δήμο εφόσον αυτές είναι ανώτερες των αποδοχών που αντιστοιχούν στη θέση που καταλαμβάνει το προσωπικό στην επιχείρηση.

Άρθρο 32

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού στο Δήμο Γυθείου

1. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Γυθείου που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά την Νομαρχία υπηρεσιακού συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 33

Διαπίστωση ξένης γλώσσας

1. Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες της Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με την προσκόμιση αντιστοίχου τίτλου σπουδών.

Άρθρο 34

Στρατιωτική υπηρεσία

1. Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχείρησης τούτο διατηρεί την θέση του εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευμένων διατάξεων.

2. Ο χρόνος στρατεύσεως προσμετράται προς συνέπεια των εργαζομένων.

Άρθρο 35

Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό οι κατωτέρω αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος αναχοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 36

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων, όλων των διά την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 37

Αναπλήρωση προϊσταμένου

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από έναν των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας, ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

3. Ο Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 38

Ισχύς

1. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας άρχεται από της δημοσιεύσεώς του στο οικείο ΦΕΚ.

Ακροτελεύτιο άρθρο – Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προ/σμού της ΔΕΥΑΓ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 11 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης

ΦΩΤΙΟΣ ΦΑΛΙΑΓΚΑΣ

Αριθ. 24682 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Άλλης Μεριάς Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.»

β) του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις»

γ) του Π. Δ/τος 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86» και του Π.Δ. 22/90.

2. Την 6/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας άρθρου 5 Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 41/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Άλλης Μεριάς περί ψηφίσεως νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας ο οποίος έχει ως εξής:

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ»

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1

Οργάνωση

Η υπηρεσία της Κοινότητας Άλλης Μεριάς συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Διοικητική Υπηρεσία

Υπηρεσία Καθαριότητας.

Άρθρο 2

– ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρθρωση – Διαβάθμιση θέσεων

Μόνιμο προσωπικό

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 – Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Γ–Α.

– ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

– Υπηρεσία Καθαριότητας

Διάρθρωση – Διαβάθμιση θέσεων

Μόνιμο Προσωπικό

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 – Προσωπικό καθαριότητας

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας με βαθμούς Δ–Γ.

ΜΕΡΟΣ Β'

Άρθρο 3

Προσόντα διορισμού – καθήκοντα κ.λπ.

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσια-

κής καταστάσεως, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του ανωτέρω νόμου.

ΜΕΡΟΣ Γ'

Άρθρο 4

Α'. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από τον νόμο βιβλίων της διοικητικής υπηρεσίας της Κοινότητας, των φακέλλων του αρχείου και την σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοχόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της κοινότητας πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του κοινοτικού συμβουλίου, η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) η κατάρτιση μαζί με τον Πρόεδρο σχεδίου προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για την λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχικών βιβλίων ως και η ενημέρωση και συμπλήρωση αυτών.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα και

ιβ) Ότι ήθελε ανατεθεί από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας για την προαγωγή των κοινοτικών υποθέσεων, πραγμάτων και την προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

Β'. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στο προσωπικό καθαριότητας ανατίθεται η καθαριότητα και ο ευπρεπισμός των δρόμων, των πάρκων, πάρκιγκ αυτοκινήτων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων της περιφέρειας της Κοινότητας καθώς και των έργων που γίνονται στην περιοχή της κοινότητας.

Επίσης στο αυτό προσωπικό ανατίθεται η καθαριότητα του χώρου του Νεκροταφείου και

Παράλληλα στο αυτό προσωπικό ανατίθεται η συντήρηση των έργων υδρεύσεως η λήψη των ενδείξεων των υδρομετρητών και η επίβλεψη της καλής λειτουργίας των υδατοδεξαμενών και των αντλιοστασίων της Κοινότητας.

Επίσης στο αυτό προσωπικό ανατίθεται και κάθε άλλη αναγκαία κατά την κρίση του προϊσταμένου των κοινοτικών υπηρεσιών εκάστοτε Προέδρου της Κοινότητας, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή θα είναι συναφής με την ειδικότητά του.

Άρθρο 5

Του Προσωπικού της Κοινότητας και των εν γένει υπηρεσιών της προΐσταται ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 6

Ο παρών Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και από τότε και μετά παύει να ισχύει κάθε προηγουμένη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Άλλης Μεριάς, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 18 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΜΕΡΤΖΙΑΝΗΣ